

# Veruska Martins Ribeiro

São Caetano do Sul – SP

(11) 98399-0206

[veruska.ribeiro@hotmail.com](mailto:veruska.ribeiro@hotmail.com)

[www.linkedin.com/in/veruska-ribeiro](http://www.linkedin.com/in/veruska-ribeiro)

---

## OBJETIVO

**Assistente de logística / administrativo - Supervisor de logística / administrativo -  
Coordenador de logística / administrativo**

## RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- Formação: MBA em Logística Empresarial em Supply Chain, Graduada em Processos Gerenciais e Turismo;
- Inglês Avançado e espanhol básico;
- Profissional experiente em planejamento, execução e controle de transportes, gerenciamento e movimentação de estoque e armazenamento de produtos;
- Participação nos processos da qualidade (auditoria interna), qualificação de clientes, implantação de melhorias focadas na otimização de tarefas e excelência de serviços;
- Responsável por faturamento; notas fiscais; compras de materiais diversos, almoxarifado e processos administrativos;
- Office, SAP e ERP;

## IDIOMAS

- Inglês (avançado)
- Espanhol (básico)

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- MBA em Logística Empresarial e Supply Chain (concluído em 2017)
- Graduação em Processos Gerenciais (concluído em 2012)
- Graduação em Turismo (concluído em 2006)

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

### **ACE Revestimentos (02/2018 - atualmente)**

**Cargo:** Assistente de Logística

**Principais Funções:**

- Atendimento e suporte ao cliente no agendamento, contratação de fretes, embarque, rastreamentos e entrega de pedidos junto às transportadoras;
- Controle de pedidos, emissão de romaneios, roteirização, expedição;
- Cadastro de produtos e fornecedores, contratação de frete visando redução de custos;
- Compra e conferência de insumos;
- Acompanhamento de inventário;

## **Hospiline Comércio e Distribuição de Produtos Hospitalares (06/2011 a 11/2017)**

**Cargo:** Supervisor administrativo / logística

### **Principais Funções:**

- Responsável por toda logística, administração e faturamento;
- Cotação de preços, compra e licitações via sites de compras e direto com o fornecedor;
- Análise, entrada, agendamento, controle e liberação de pedidos e mercadorias, negociação e contratação de fretes, visando redução de custos,
- Emissão, conferência e controle dos materiais, confecção de etiquetas de nacionalização de produtos importados,
- Notas fiscais e carta de correção;
- Separação, conferência, expedição, embalagem, armazenamento, abastecimento e controle de materiais no estoque e armazém (validade, estoque físico e sistema), contribuindo efetivamente com a distribuição de produtos no mercado, garantindo o cumprimento das normas e requerimentos dos níveis de serviço,
- Auditoria interna de qualidade, qualificação de clientes, atualização de documentos de acordo com a RDC 16/14 (Boas Práticas em Produtos para Saúde), compra de Epi´s, materiais de higiene e consumo, participação nos processos para melhoria da qualidade;
- Identificação e rastreabilidade dos produtos, não conformidades e validade curta, recebimento, etiquetagem e armazenamento de importação, organização do Layout do armazém e estoque para otimização dos fluxos de trabalho;
- Gestão das atividades dos colaboradores e coordenação;

## **Hertz Car Rental (04/2006 a 12/2007)**

**Cargo:** Agente de reservas Jr.

### **Principais Funções:**

- Atendimento ao cliente (nível nacional e internacional)
- Locações, dúvidas e reclamações de serviços prestados pela empresa
- Assistência 24h ao cliente

## **CURSOS EXTRACURRICULARES**

- SEST SENAT, Gestão de estoque e armazenagem
- Inglês, In Company - Seven Idiomas
- Espanhol, CNA Idiomas
- RDC 16/2014